| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo a la Subgerencia Administrativa |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Subgerente Administrativo y Financiero |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la gestión administrativa y documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera, garantizando la organización, custodia, trámite y seguimiento de la información relacionada con los procesos financieros, contractuales, presupuestales y administrativos de la entidad. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>2. Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad.<br>3. Custodiar la documentación bajo su responsabilidad garantizando confidencialidad y trazabilidad.<br>4. Elaborar informes administrativos cuando sean requeridos por la Subgerencia.<br>5. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con la dependencia.<br>6. Recibir, organizar y archivar la correspondencia interna y externa dirigida a la Subgerencia.<br>7. Elaborar y tramitar oficios, memorandos y comunicaciones oficiales de la dependencia.<br>8. Digitalizar y cargar documentación en los sistemas de información institucionales.<br>9. Llevar control y seguimiento de documentos en trámite dentro de la Subgerencia.<br>10. Apoyar la consolidación de información documental para reportes a entes de control.<br>11. Administrar el archivo físico y digital de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.<br>12. Apoyar la organización documental de procesos contractuales y presupuestales.<br>13. Apoyar el seguimiento a compromisos derivados de comités administrativos y financieros.<br>14. Gestionar el control documental de actos administrativos emitidos por la Subgerencia.<br>15. Apoyar la programación de reuniones y la elaboración de actas cuando sea requerido.<br>16. Consolidar información administrativa solicitada por la Gerencia o entes de control.<br>17. Apoyar la actualización de bases de datos y registros administrativos de la dependencia.<br>18. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en Gestión documental o Archivística | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Gestión Documental / Archivística |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo a Gerencia |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente / Subgerente Administrativo y Financiero |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| GERENCIA | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar administrativa y operativamente la gestión de la Gerencia, garantizando la adecuada organización documental, logística, comunicativa y de seguimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos internos de la ESE. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>2. Elaborar y organizar la documentación generada en la Gerencia.<br>3. Administrar el archivo físico y digital conforme a las normas de gestión documental.<br>4. Apoyar el seguimiento a compromisos institucionales derivados de reuniones y comités.<br>5. Elaborar informes administrativos cuando sean requeridos por la Gerencia.<br>6. Organizar las sesiones de Junta Directiva y Comité Directivo, enviando convocatorias e invitaciones a sus miembros.<br>7. Elaborar las actas de Junta Directiva y Comité Directivo, garantizando fidelidad y oportunidad en su contenido.<br>8. Gestionar el manejo del correo institucional de Gerencia, realizando la respectiva notificación a los líderes de las áreas funcionales.<br>9. Manejar el calendario institucional de la Gerencia y coordinar la programación de reuniones.<br>10. Coordinar la logística necesaria para reuniones, asistencias técnicas de EPS y demás eventos institucionales.<br>11. Radicar documentación ante la Secretaría de Salud y demás entes de control.<br>12. Administrar y custodiar el archivo de circulares y resoluciones institucionales.<br>13. Llevar el libro consecutivo y control de resoluciones emitidas por la Gerencia.<br>14. Gestionar firmas y apoyar el trámite administrativo de respuestas a acciones de tutela.<br>15. Realizar notificaciones del orden del día a los líderes de las áreas funcionales.<br>16. Apoyar el seguimiento al cronograma de auditorías y actividades institucionales de los líderes de área.<br>17. Orientar y brindar información básica a usuarios internos y externos sobre trámites administrativos. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de Técnico o Tecnólogo en Gestión Administrativa, Asistencia Gerencial, Gestión Empresarial o áreas afines. | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo de Inventarios |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Activos Fijos |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ALMACÉN, COMPRAS E INVENTARIOS | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la administración, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la ESE, garantizando la adecuada identificación, registro, custodia y conciliación de los activos fijos conforme a la normatividad contable pública vigente. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>2. Mantener organizada y actualizada la documentación relacionada con los activos fijos de la ESE.<br>3. Elaborar informes periódicos sobre el estado y movimiento de los bienes institucionales.<br>4. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con inventarios.<br>5. Custodiar la información física y digital bajo su responsabilidad.<br>6. Registrar y actualizar en el sistema de información los ingresos, traslados, bajas y demás movimientos de los activos fijos.<br>7. Apoyar la conciliación periódica entre el inventario físico y los registros contables.<br>8. Verificar la correcta identificación y marcación de los bienes institucionales (placas, códigos, etiquetas).<br>9. Apoyar la elaboración de actas de entrega y recibo de bienes a los funcionarios responsables.<br>10. Apoyar el cálculo y seguimiento de la depreciación de activos conforme a lineamientos contables públicos (en coordinación con contabilidad).<br>11. Realizar inventarios físicos periódicos en las diferentes áreas del hospital.<br>12. Apoyar el trámite administrativo para la baja de bienes por deterioro, obsolescencia o pérdida, conforme a la normatividad vigente.<br>13. Verificar el estado físico de los bienes y reportar novedades a la dependencia competente.<br>14. Consolidar información requerida para reportes ante entes de control relacionados con propiedad, planta y equipo.<br>15. Apoyar la actualización del inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado cuando sea requerido.<br>16. Coordinar con almacén y contabilidad la coherencia entre entradas físicas y registros contables.<br>17. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en Administración de empresas y Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo de Radicación de Facturas |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Radicación |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar la recepción, organización, armado y radicación de cuentas médicas ante las entidades responsables de pago, garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales, normativos y administrativos, y contribuyendo a la oportunidad en el recaudo de los ingresos institucionales. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar atención al cliente interno y externo conforme a la política de humanización de la entidad.<br>2. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>3. Custodiar la documentación bajo su responsabilidad garantizando trazabilidad y conservación.<br>4. Apoyar a la coordinación de facturación conforme a las necesidades del área.<br>5. Elaborar reportes relacionados con facturas radicadas y pendientes cuando sean requeridos.<br>6. Recibir diariamente las facturas provenientes de los puntos de facturación y del auxiliar de soportes, verificando su integridad.<br>7. Revisar una a una las facturas recibidas, identificando inconsistencias y devolviéndolas al facturador correspondiente para su corrección.<br>8. Organizar las facturas por número y por entidad responsable de pago.<br>9. Realizar el armado de cuentas médicas conforme a los requisitos establecidos en los acuerdos de voluntades.<br>10. Elaborar cuentas de cobro en el sistema de cartera conforme a las facturas recibidas.<br>11. Identificar facturas pendientes por radicar e informar oportunamente las novedades a la coordinación de facturación.<br>12. Realizar la radicación de cuentas ante las entidades responsables de pago<br>13. Gestionar el envío de cuentas por correo certificado cuando la entidad se encuentre fuera del municipio.<br>14. Verificar la recepción efectiva de las cuentas radicadas y generar los soportes correspondientes.<br>15. Registrar en el sistema de cartera la radicación de las cuentas ante cada entidad.<br>16. Llevar el archivo organizado de radicados originales para consulta del área de cartera.<br>17. Gestionar el archivo de documentos soporte relacionados con devoluciones y glosas.<br>18. Apoyar el cubrimiento de áreas como consulta externa, urgencias, admisiones y hospitalización cuando sea requerido, garantizando la continuidad del proceso de facturación.<br>19. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en administración en salud y/o Areas Afines | |

| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo de Radicación |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Radicación |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar la recepción, organización, armado y radicación de cuentas médicas ante las entidades responsables de pago, garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales, normativos y administrativos, y contribuyendo a la oportunidad en el recaudo de los ingresos institucionales. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar atención al cliente interno y externo conforme a la política de humanización de la entidad.<br>2. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>3. Custodiar la documentación bajo su responsabilidad garantizando trazabilidad y conservación.<br>4. Apoyar a la coordinación de facturación conforme a las necesidades del área.<br>5. Elaborar reportes relacionados con facturas radicadas y pendientes cuando sean requeridos.<br>6. Recibir diariamente las facturas provenientes de los puntos de facturación y del auxiliar de soportes, verificando su integridad.<br>7. Revisar una a una las facturas recibidas, identificando inconsistencias y devolviéndolas al facturador correspondiente para su corrección.<br>8. Organizar las facturas por número y por entidad responsable de pago.<br>9. Realizar el armado de cuentas médicas conforme a los requisitos establecidos en los acuerdos de voluntades.<br>10. Elaborar cuentas de cobro en el sistema de cartera conforme a las facturas recibidas.<br>11. Identificar facturas pendientes por radicar e informar oportunamente las novedades a la coordinación de facturación.<br>12. Realizar la radicación de cuentas ante las entidades responsables de pago<br>13. Gestionar el envío de cuentas por correo certificado cuando la entidad se encuentre fuera del municipio.<br>14. Verificar la recepción efectiva de las cuentas radicadas y generar los soportes correspondientes.<br>15. Brindar apoyo en las actividades de depuración de cartera conforme sea necesario bajo la supervisión del supervisor.<br>16. Registrar en el sistema de cartera la radicación de las cuentas ante cada entidad.<br>17. Llevar el archivo organizado de radicados originales para consulta del área de cartera.<br>18. Gestionar el archivo de documentos soporte relacionados con devoluciones y glosas.<br>19. Apoyar el cubrimiento de áreas como consulta externa, urgencias, admisiones y hospitalización cuando sea requerido, garantizando la continuidad del proceso de facturación.<br>20. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en administración en salud y/o Areas | |

| | |
|---|---|
| Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo del Laboratorio Clínico |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Laboratorio |

**ÁREA FUNCIONAL**

LABORATORIO CLÍNICO

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar administrativa y operativamente la gestión del Laboratorio Clínico, garantizando el adecuado control de insumos, biológicos y documentación, así como el registro oportuno de información en los sistemas institucionales, conforme a la normatividad sanitaria vigente.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
2. Organizar y custodiar la documentación administrativa del laboratorio clínico.
3. Elaborar informes relacionados con consumo de insumos y necesidades del servicio.
4. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa del laboratorio.
5. Mantener actualizados los registros físicos y digitales bajo su responsabilidad.
6. Validar los pedidos de biológicos, reactivos e insumos del laboratorio antes de su trámite administrativo.
7. Verificar fechas de vencimiento, condiciones de almacenamiento y rotación de inventarios (PEPS).
8. Registrar en el sistema de información institucional el ingreso y salida de insumos y reactivos.
9. Apoyar el cargue y actualización de información en las plataformas tecnológicas utilizadas por el laboratorio.
10. Apoyar el control de inventarios periódicos de insumos y materiales del servicio.
11. Reportar oportunamente novedades relacionadas con vencimientos, daños o faltantes de insumos.
12. Apoyar la gestión administrativa para la solicitud y reposición de reactivos y materiales.
13. Verificar que los insumos cuenten con registro sanitario vigente cuando aplique.
14. Coordinar con almacén la recepción adecuada de pedidos del laboratorio.
15. Apoyar el control documental exigido por los estándares de habilitación del servicio.
16. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

| FORMACIÓN ACÁDEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Auxiliar de enfermería; Técnico en administración y/o afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ciencias de la Salud | Administración, inventarios y gestión documental |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo a Tesorería |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director/a financiero |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| TESORERÍA | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la ejecución de los procesos financieros, presupuestales, contables y de tesorería de la ESE, garantizando la adecuada gestión documental, el registro oportuno de operaciones y el cumplimiento de los requerimientos legales y de los entes de control. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>2. Elaborar y organizar la documentación generada en el área financiera y de tesorería.<br>3. Archivar la documentación conforme a las normas de gestión documental y medidas de seguridad.<br>4. Suministrar información requerida para la contabilidad institucional.<br>5. Elaborar informes administrativos cuando sean requeridos por la dependencia o la Gerencia.<br>6. Apoyar el registro y actualización de las operaciones financieras, presupuestales y contables de la ESE.<br>7. Apoyar la conciliación de cuentas bancarias junto con el grupo de gestión financiera y contable.<br>8. Apoyar la realización de arqueos y conciliaciones de efectivo, títulos valores y documentos de especial manejo.<br>9. Apoyar el trámite de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, egresos y órdenes de pago.<br>10. Apoyar la elaboración y consolidación de información para la rendición de cuentas ante entes de control fiscal.<br>11. Apoyar la elaboración y presentación de informes presupuestales de programación y ejecución de ingresos y gastos ante la Contraloría competente.<br>12. Apoyar el diligenciamiento y reporte de información en el Sistema de Información SIA, conforme a la normatividad vigente.<br>13. Apoyar la preparación y presentación de información exógena ante la DIAN.<br>14. Apoyar la elaboración y transmisión de información contable pública a través de la plataforma CHIP (CGN2005 saldos y movimientos, operaciones recíprocas y BDME).<br>15. Apoyar la elaboración y presentación de la Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio cuando sea aplicable a la ESE.<br>16. Enviar diariamente al grupo financiero y contable los documentos soporte de las operaciones realizadas.<br>17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la dependencia o la gerencia, acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de Técnico o Tecnólogo en Contabilidad, | |

VIGILADO Supersalud

| | |
|---|---|
| Gestión Contable y Financiera, Gestión Empresarial y Afines. | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo de atención del usuario |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Experiencia del Usuario |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ATENCIÓN AL USUARIO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar acompañamiento, orientación y apoyo operativo a los usuarios y sus familias durante su proceso de atención en el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., promoviendo una experiencia humanizada, segura y oportuna, garantizando la adecuada gestión de PQRSD, la aplicación de mecanismos de medición de satisfacción y el cumplimiento de las políticas institucionales de atención al usuario, seguridad del paciente, enfoque diferencial, protección de datos y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar información clara, veraz y oportuna sobre el portafolio de servicios institucional, rutas de atención, procesos de admisión, atención, egreso, derechos y deberes de los usuarios.<br>2. Orientar a los usuarios sobre requisitos administrativos y flujos internos conforme a los protocolos institucionales.<br>3. Acompañar a usuarios en condición de vulnerabilidad (adulto mayor, discapacidad, gestantes, población diferencial, víctimas, entre otros) durante su tránsito por las áreas asistenciales.<br>4. Identificar y priorizar la atención bajo enfoque diferencial, conforme a la política institucional de humanización y lineamientos normativos vigentes.<br>5. Facilitar la comunicación entre usuarios, familiares y equipo de salud, contribuyendo a la comprensión de la información suministrada.<br>6. Recibir, registrar y radicar adecuadamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) en los canales institucionales establecidos.<br>7. Garantizar la correcta canalización y traslado de las PQRSD a las áreas competentes, asegurando trazabilidad del proceso.<br>8. Realizar seguimiento básico a los casos registrados e informar al usuario sobre el estado de su solicitud cuando corresponda.<br>9. Salvaguardar la confidencialidad de la información suministrada conforme a la normativa de protección de datos personales.<br>10. Aplicar encuestas de satisfacción y otros instrumentos institucionales de medición de la experiencia del usuario.<br>11. Consolidar y organizar la información recolectada para su análisis por parte de la coordinación del proceso.<br>12. Reportar oportunamente situaciones que afecten la calidad del servicio, trato digno o seguridad del paciente.<br>13. Proponer acciones de mejora dentro del alcance del cargo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de humanización.<br>14. Realizar actividades administrativas relacionadas con la atención al usuario: entrega de información, impresión de documentos, archivo de formatos, llamados y orientación | |

| |
|---|
| presencial.<br>15. Apoyar la organización documental del proceso conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).<br>16. Participar en jornadas institucionales de sensibilización, promoción de derechos y deberes en salud y actividades de mejora de la experiencia del usuario.<br>17. Cumplir con los protocolos institucionales de servicio al cliente, seguridad del paciente y trato humanizado.<br>18. Actuar conforme a la Política de Atención Humanizada, Política de Participación Social en Salud y lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.<br>19. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información clínica y administrativa.<br>20. Cumplir con las políticas de protección de datos personales y seguridad de la información.<br>21. Reportar riesgos identificados en el área que puedan afectar la calidad del servicio.<br>22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en Administración en Salud y/o Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración en salud |

VIGILADO Supersalud

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo conductor extramural |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativo y Financiero |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Coordinador Programa Extramural |

**ÁREA FUNCIONAL**

ATENCIÓN EXTRAMURAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el apoyo logístico y operativo mediante la conducción segura, eficiente y oportuna de los vehículos institucionales asignados al Hospital Regional de Moniquirá, asegurando el desplazamiento del talento humano, equipos e insumos requeridos para la ejecución de actividades extramurales del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) Departamental, PIC Municipal, Equipos Básicos de Salud (EBS) y demás gestiones institucionales, con estricto cumplimiento de la normatividad de tránsito vigente, las políticas institucionales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir los vehículos institucionales asignados, garantizando seguridad vial, conducción preventiva y cumplimiento de la normatividad vigente en tránsito y transporte.
2. Ejecutar desplazamientos en zonas urbanas y rurales del municipio de Moniquirá y demás territorios donde el HRM desarrolle actividades extramurales.
3. Cumplir estrictamente las rutas y cronogramas establecidos por la coordinación del programa o dependencia responsable.
4. Mantener disponibilidad operativa conforme a la programación institucional.
5. Apoyar el desplazamiento de los equipos del PIC Departamental, PIC Municipal y Equipos Básicos de Salud (EBS), garantizando oportunidad y continuidad en la prestación de servicios comunitarios.
6. Transportar talento humano para actividades como:
    - Caracterización familiar y comunitaria.
    - Seguimiento a planes de cuidado integral.
    - Jornadas de promoción y mantenimiento de la salud.
    - Ciclos educativos comunitarios.
    - Jornadas integrales de salud.
7. Apoyar logísticamente el cargue, descargue y traslado de materiales educativos, equipos biomédicos portátiles, insumos y elementos requeridos para la operación extramural.
8. Verificar diariamente el estado mecánico y operativo del vehículo antes de iniciar labores (niveles, frenos, luces, llantas, documentación reglamentaria).
9. Diligenciar los formatos institucionales de control de combustible, kilometraje, recorridos y registro de salidas.
10. Reportar oportunamente novedades mecánicas, incidentes, accidentes o necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo al responsable designado.
11. Mantener el vehículo en adecuadas condiciones de aseo, orden y presentación institucional.
12. Garantizar la custodia y uso adecuado del vehículo y elementos asignados.
13. Apoyar diligencias administrativas institucionales, incluyendo entrega y recepción de documentos, traslado de insumos y gestiones operativas requeridas por el HRM.
14. Facilitar desde el componente logístico el acceso del equipo interdisciplinario a comunidades de difícil acceso.

| |
|---|
| 15. Cumplir estrictamente las políticas institucionales, protocolos operativos, lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y directrices de la entidad.<br>16. Aplicar las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo prácticas seguras en la conducción y operación vehicular.<br>17. Reportar condiciones de riesgo identificadas durante la operación.<br>18. Informar inmediatamente cualquier accidente de tránsito o incidente laboral conforme a los procedimientos institucionales.<br>19. Mantener trato respetuoso, actitud de servicio y comportamiento acorde con la política de humanización institucional.<br>20. Cumplir las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que sean asignadas por la supervisión del contrato o coordinación institucional, siempre dentro del marco normativo y contractual. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller<br>Licencia de conducción Categoría C2 o C3 (en caso de que aplique) | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ciencias de la salud | Traslado Asistencial |

VIGILADO Supersalud

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo de almacén |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Almacén |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ALMACÉN, COMPRAS E INVENTARIOS | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar el adecuado control, registro, custodia y distribución de los bienes, insumos y materiales del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., asegurando la exactitud de los inventarios, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales del área de Recursos Físicos. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir las políticas institucionales, procedimientos internos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad aplicables al proceso de almacén.<br>2. Organizar y mantener en adecuado estado el archivo básico del área (remisiones, comprobantes de entrada y salida y demás soportes operativos).<br>3. Informar oportunamente al superior inmediato cualquier novedad relacionada con el manejo de insumos o documentos del almacén.<br>4. Recibir los productos, materiales e insumos entregados por los proveedores, verificando cantidades y estado físico general de los mismos.<br>5. Apoyar la revisión de fechas de vencimiento, lotes y condiciones visibles de los productos recibidos.<br>6. Ubicar y organizar los insumos en los espacios asignados dentro de la bodega, garantizando orden y adecuada rotación.<br>7. Realizar el alistamiento y entrega física de los productos solicitados por las diferentes dependencias del hospital.<br>8. Registrar en el sistema institucional los movimientos básicos de entrada y salida de inventario, bajo supervisión del responsable del área.<br>9. Apoyar los traslados físicos de insumos entre bodegas o servicios cuando sea requerido.<br>10. Apoyar la realización de inventarios físicos periódicos.<br>11. Informar al responsable del almacén sobre productos próximos a vencer, faltantes, deteriorados o con inconsistencias.<br>12. Mantener el orden, aseo y adecuada presentación del área de almacén.<br>13. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza operativa del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en Administración; Técnico en logística y/o afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo de Gestión documental |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Gestión Documental |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la adecuada organización, administración, custodia, conservación, digitalización, radicación y control de la documentación institucional, incluyendo historias clínicas, archivo central y comunicaciones oficiales, asegurando la integridad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad oportuna de la información, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, las Tablas de Retención Documental (TRD), las políticas institucionales y los lineamientos de gestión documental del hospital. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Realizar actividades de organización de archivos (clasificar, ordenar y describir).
2. Recibir tipos documentales anexos de historias clínicas, verificando fecha, datos del paciente, servicio, nombre de quien entrega, cantidad de folios, dejando constancia de la fecha, hora de recibo y nombre del responsable de la custodia.
3. Realizar actividades de preparación, escaneado y cargue de anexos de historia clínica en el sistema de información Dinámica.
4. Clasificar soportes de historias clínicas por orden numérico y realizar almacenamiento por paciente en depósito de archivo.
5. Crear carpetas de pacientes nuevos (hospitalizaciones) que no tengan expediente físico en depósito de archivo.
6. Conformar carpetas por servicio de máximo 200 folios con aquellos soportes físicos de historias clínicas que no tienen carpeta creada.
7. Rotular unidades de conservación aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD.
8. Atender y dar trámite a solicitudes de copia de historia clínica.
9. Brindar información a usuarios frente a requisitos para acceder a copia de historia clínica.
10. Apoyar búsquedas de historias clínicas almacenadas en el depósito de archivo en caso de consulta.
11. Retornar expedientes a depósito de archivo una vez finalizada la consulta.

*Auxiliar en Archivo central*

12. Realizar búsquedas de información en Archivo Central.
13. Registrar en el formato de préstamo de documentos del Archivo Central la información objeto de consulta por las diferentes dependencias.
14. Recuperar los documentos solicitados por las diferentes dependencias que no hayan sido regresados oportunamente al Archivo Central.
15. Retornar expedientes a depósito de archivo una vez finalizada la consulta y realizar su adecuado almacenamiento.
16. Realizar actividades de organización de archivos (clasificar, ordenar y describir) acorde a las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.
17. Verificar el ingreso de información objeto de transferencia documental primaria.

18. Realizar almacenamiento de información en estantería, producto de transferencias documentales primarias.
19. Realizar re-almacenamiento de unidades de conservación por deterioro para garantizar la preservación y durabilidad.
20. Apoyar labores de limpieza de documentos.
21. Brindar apoyo a las diferentes dependencias cuando lo soliciten, en actividades relacionadas con gestión documental.

Auxiliar en Ventanilla única

22. Recibir, radicar y distribuir comunicaciones oficiales (enviadas – recibidas – internas).
23. Verificar que las comunicaciones oficiales cumplan con los requisitos básicos de formato, garantizando que se mantenga la coherencia con la imagen corporativa (incluyendo membrete, firma, tipo y tamaño de letra).
24. Generar guías de envío de comunicaciones oficiales enviadas que así lo requieran.
25. Crear usuarios en sistema de radicación.
26. Radicar y distribuir comunicaciones oficiales recibidas a través de los correos electrónicos
27. Registrar comunicaciones oficiales recibidas en libro de entrega y realizar distribución mediante entrega y recolección de firmas responsables.
28. Recibir y radicar cuentas de cobro (especialistas, prestación de servicios, proveedores)
29. Diligenciar formato de lista de chequeo para cuentas de cobro.

*Actividades transversales*

30. Registrar cuentas de cobro en libro de cuentas y realizar distribución mediante entrega y recolección de firmas responsables.
31. Diligenciar formato para control de derechos de petición.
32. Realizar administración de bales de combustible.
33. Realizar actividades de organización de archivos (clasificar, ordenar y describir).

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en Gestión documental o Archivística | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Gestión Documental / Archivística |

VIGILADO Supersalud

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo de referencia y contrarreferencia |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Coord. Referencia y Contrarreferencia |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| TRASLADO ASISTENCIAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la administración, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la ESE, garantizando la adecuada identificación, registro, custodia y conciliación de los activos fijos conforme a la normatividad contable pública vigente. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>2. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con remisiones y traslados de pacientes.<br>3. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de referencia y contrarreferencia.<br>4. Custodiar la documentación y soportes relacionados con el proceso.<br>5. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con el servicio.<br>6. Gestionar la comunicación con otras IPS para la referencia y aceptación de pacientes.<br>7. Coordinar con el CRUE departamental los traslados asistenciales cuando sea requerido.<br>8. Operar los equipos de comunicación institucional (radio, telefonía, plataformas digitales).<br>9. Diligenciar y verificar los formatos de referencia y contrarreferencia conforme a la normatividad vigente.<br>10. Realizar seguimiento a la aceptación y traslado efectivo de los pacientes remitidos.<br>11. Coordinar la disponibilidad y salida de ambulancias conforme a prioridades asistenciales.<br>12. Apoyar la gestión de camas y disponibilidad de servicios para recepción de pacientes remitidos.<br>13. Informar oportunamente al personal asistencial sobre el estado de las remisiones y traslados.<br>14. Registrar los tiempos de respuesta y traslado para fines de seguimiento institucional.<br>15. Apoyar la articulación con EPS para autorización de servicios cuando aplique.<br>16. Reportar novedades o incidentes relacionados con traslados asistenciales.<br>17. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en administración en salud y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo documental de Talento Humano |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Talento Humano |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la gestión documental del área de Talento Humano mediante la recepción, verificación, organización, custodia y actualización de la información laboral del personal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada administración de las plataformas institucionales. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>2. Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes para la organización de expedientes laborales.<br>3. Custodiar la documentación bajo su responsabilidad garantizando confidencialidad y protección de datos personales.<br>4. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con el área de Talento Humano.<br>5. Elaborar reportes documentales cuando sean requeridos por la dependencia o entes de control.<br>6. Recibir y verificar la documentación requerida para la vinculación de personal, validando el cumplimiento de requisitos establecidos.<br>7. Organizar y conformar las historias laborales del personal de la ESE.<br>8. Actualizar permanentemente los expedientes laborales con novedades administrativas.<br>9. Digitalizar y archivar documentos laborales conforme a los lineamientos institucionales.<br>10. Gestionar la actualización de información del personal en la plataforma SIGEP II cuando sea requerido.<br>11. Verificar la integridad documental de las hojas de vida y reportar inconsistencias.<br>12. Apoyar el trámite documental relacionado con actos administrativos de nombramiento, contratación, prórrogas y retiros.<br>13. Apoyar la organización documental de procesos de selección, evaluación y capacitación.<br>14. Gestionar el archivo físico y digital del área conforme a las normas de gestión documental.<br>15. Apoyar la expedición de certificaciones laborales cuando sea requerido.<br>16. Apoyar la consolidación de información para reportes institucionales relacionados con personal.<br>17. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en Gestión documental o Archivística | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Gestión Documental / Archivística |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo en facturación y agendamiento de citas |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Agendamiento |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ATENCIÓN AL USUARIO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar de manera eficiente, oportuna y humanizada el proceso de asignación, cancelación y reprogramación de citas médicas y procedimientos institucionales, garantizando la correcta verificación de derechos, el cumplimiento de los requisitos administrativos, la adecuada utilización de la agenda institucional y la trazabilidad de la información, en concordancia con la normatividad vigente, las políticas institucionales, los protocolos de atención al usuario y las disposiciones sobre protección de datos personales. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Gestionar la asignación, cancelación y reprogramación de citas médicas y procedimientos a través de los canales institucionales habilitados (presencial, telefónico y virtual), conforme a la disponibilidad de agenda, lineamientos internos y normatividad vigente.
2. Verificar la identidad del usuario, afiliación activa, derechos vigentes y nivel de cobertura, consultando las plataformas oficiales y aplicando los procedimientos establecidos por la institución.
3. Validar soportes documentales, órdenes médicas y autorizaciones cuando aplique, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos definidos en los protocolos institucionales.
4. Registrar de manera completa, clara, veraz y oportuna la información en el sistema institucional de agendamiento, asegurando la trazabilidad del proceso y la confiabilidad de los datos.
5. Confirmar citas asignadas, generar recordatorios e informar condiciones de preparación, recomendaciones institucionales y requisitos específicos del servicio programado, conforme a los protocolos establecidos.
6. Liberar oportunamente espacios en agenda ante cancelaciones, inasistencias o no confirmación por parte del usuario, garantizando la actualización inmediata del sistema para optimizar la disponibilidad institucional.
7. Identificar, registrar y reportar oportunamente el ausentismo, apoyando el seguimiento a indicadores del proceso de agendamiento y contribuyendo a la mejora continua.
8. Brindar orientación clara, respetuosa y humanizada a los usuarios, aplicando enfoque diferencial y preferencial, conforme a las políticas de atención al usuario de la institución.
9. Salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información del paciente, dando cumplimiento a la normatividad vigente en protección de datos personales y a las políticas institucionales de seguridad de la información.
10. Escalar oportunamente inconsistencias, novedades o situaciones especiales al coordinador inmediato, aportando información precisa que permita la toma de decisiones y el mejoramiento del proceso.
11. Cumplir y aplicar las políticas, protocolos, manuales, procedimientos y demás lineamientos institucionales relacionados con el proceso de agendamiento, atención al

| | |
|---|---|
| usuario y gestión administrativa.<br>12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas, manuales, protocolos y lineamientos institucionales. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller y/o Auxiliar Administrativo en Salud | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo de Facturación |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Facturación |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar el proceso de facturación de los servicios prestados en consulta externa, urgencias y hospitalización, garantizando la correcta validación de derechos, autorizaciones y soportes clínicos, conforme a la normatividad vigente y políticas institucionales del Hospital Regional de Moniquirá, contribuyendo a la adecuada radicación de cuentas y sostenibilidad financiera de la entidad. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Prestar atención al cliente interno y externo conforme a la política de humanización y lineamientos institucionales del HRM.
2. Confirmar la afiliación del usuario en su respectiva EPS o entidad responsable de pago, verificando derechos al momento de la atención.
3. Verificar y validar documentos necesarios para la facturación, tales como órdenes médicas, autorizaciones y demás soportes requeridos.
4. Validar que las autorizaciones estén vigentes y correspondan al servicio efectivamente prestado.
5. Verificar derechos de los usuarios y realizar el cobro de cuotas moderadoras, copagos o pagos particulares según la normatividad vigente.
6. Organizar y soportar cada factura generada con la documentación correspondiente, conforme a la Resolución 2284 de 2024 y demás normas aplicables.
7. Elaborar certificados de gastos cuando sean solicitados por los usuarios, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Realizar la facturación de los servicios prestados en consulta externa, urgencias y hospitalización, conforme a las políticas institucionales y manuales tarifarios vigentes.
9. Soportar las facturas generadas diariamente con historias clínicas, órdenes médicas, procedimientos realizados y demás documentos requeridos.
10. Revisar soportes de materiales especiales, como osteosíntesis u otros insumos quirúrgicos, verificando su correcta inclusión y adjunto en la factura para radicación.
11. Clasificar y organizar las facturas generadas por número o según las necesidades del proceso, para su entrega al área de radicación.
12. Entregar las facturas al auditor o preauditor para su respectiva revisión, conforme al flujo establecido.
13. Subsanar facturación represada, incluyendo procedimientos de laboratorio, imágenes diagnósticas u otros servicios pendientes de registro.
14. Estar capacitado para apoyar funciones en consulta externa, urgencias, admisiones y hospitalización, en caso de ausencias del personal.
15. Apoyar a la coordinación de facturación en las actividades requeridas para el cumplimiento de metas del área.
16. Verificar las facturas antes de su entrega, dejando registro en listados o relaciones de

| |
|---|
| control y enviando la información correspondiente por correo institucional para garantizar trazabilidad.<br>17. Validar mensualmente la facturación generada frente a la entregada al área de radicación, asegurando coherencia en el proceso.<br>18. Identificar facturas pendientes por entregar e informar oportunamente a la coordinación de facturación para evitar retrasos en la radicación.<br>19. Realizar cuadre diario de caja, garantizando la correcta conciliación de ingresos y entrega del dinero correspondiente según protocolos institucionales.<br>20. Mantener orden y control documental del proceso de facturación, contribuyendo a la disminución de glosas y devoluciones.<br>21. Ejecutar las demás funciones asignadas que sean acordes con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en administración en salud y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo de Facturación y SOAT |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Facturación |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar el proceso de facturación de servicios de salud derivados de accidentes de tránsito cubiertos por el SOAT, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la adecuada estructuración de los soportes, la trazabilidad documental y la oportunidad en la generación de cuentas. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Prestar atención al usuario interno y externo con enfoque humanizado, conforme a la política institucional de humanización del HRM.
2. Cumplir la normatividad vigente aplicable a la facturación de servicios derivados de accidentes de tránsito cubiertos por el SOAT, incluyendo los lineamientos establecidos en la Resolución 2284 de 2024 y demás disposiciones que regulen el reconocimiento y pago de estos servicios.
3. Garantizar la confidencialidad de la información clínica y administrativa, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y los protocolos institucionales de seguridad de la información.
4. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con cuentas SOAT, suministrando la información requerida de manera oportuna y organizada.
5. Validar la documentación clínica y administrativa de los casos derivados de accidentes de tránsito, verificando historia clínica, epicrisis, órdenes médicas, soportes quirúrgicos, materiales especiales, reportes de urgencias, verificación de gastos de otras entidades y demás documentos exigidos para el reconocimiento del servicio.
6. Verificar la cobertura del evento como accidente de tránsito y la correcta identificación del vehículo y aseguradora, asegurando la adecuada imputación de la cuenta al responsable del pago en los casos que aplique.
7. Hacer seguimiento periódico a pacientes hospitalizados de origen de accidente de tránsito para determinar la cobertura y hacer reportes a diferentes EAPB y aseguradoras.
8. Certificar gastos de los servicios prestados bajo cobertura SOAT, conforme a los topes, manuales tarifarios y lineamientos vigentes aplicables.
9. Revisar los soportes correspondientes a materiales especiales, dispositivos médicos (como osteosíntesis) y procedimientos de alto costo que se encuentren programados, garantizando su correspondencia con la atención registrada.
10. Organizar cada paquete documental, asegurando integridad, foliación y trazabilidad antes de su envío al área de radicación.
11. Clasificar y relacionar las cuentas generadas, dejando registro formal en listados o bases electrónicas para control interno.
12. Verificar la consistencia técnica y financiera de las cuentas antes de su entrega al proceso de radicación, identificando posibles inconsistencias que puedan generar devoluciones o glosas.

| |
|---|
| 13. Realizar seguimiento periódico a la facturación generada frente a la radicada, informando oportunamente a la coordinación sobre novedades, inconsistencias o cuentas pendientes.<br>14. Apoyar la operación del área de facturación cuando sea requerido, en situaciones excepcionales o ausencias de personal, siempre que sea coherente con la naturaleza del cargo.<br>15. Cumplir las demás funciones asignadas por la Coordinación de Facturación, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en administración en salud y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo en preauditoria de cuentas |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Auditoria y Concurrencia |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la revisión técnica, administrativa y normativa de las cuentas médicas generadas por el Hospital Regional de Moniquirá, verificando la coherencia entre la historia clínica, los procedimientos realizados y la facturación emitida, con el fin de prevenir glosas, devoluciones y pérdidas económicas, asegurando la correcta aplicación de manuales tarifarios, contratos con EAPB y disposiciones vigentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente aplicable al proceso de facturación en salud, incluyendo manuales tarifarios contractuales, lineamientos del SGSSS y disposiciones institucionales del Hospital Regional de Moniquirá.<br>2. Aplicar los manuales tarifarios contractuales vigentes (SOAT, manual institucional, tarifas propias y demás acuerdos con EAPB) en la revisión de las cuentas médicas.<br>3. Garantizar la correcta aplicación de la Clasificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS) conforme a la normativa vigente y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.<br>4. Mantener la confidencialidad y reserva de la información clínica y financiera revisada, en cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales y las políticas institucionales.<br>5. Participar en procesos de retroalimentación con facturación, auditoría concurrente, autorizaciones y área jurídica del CEI, para fortalecer el cumplimiento normativo y disminuir el riesgo de glosas.<br>6. Revisar integralmente cada cuenta médica antes de su cierre, verificando que la información esté completa, coherente y soportada desde los datos básicos del paciente hasta diagnósticos, procedimientos y tratamientos realizados.<br>7. Confirmar la correcta identificación del paciente, validando nombre, documento y correspondencia con la historia clínica y con la EAPB responsable del pago.<br>8. Verificar que los servicios facturados estén debidamente soportados en la historia clínica, garantizando concordancia entre evolución médica, órdenes, procedimientos realizados y lo cobrado.<br>9. Revisar que los códigos CUPS registrados coincidan con los procedimientos descritos por el especialista en el informe quirúrgico o en la evolución médica.<br>10. Verificar que las tarifas aplicadas correspondan al manual contractual vigente y al tipo de evento (SOAT, régimen contributivo, subsidiado, particular, etc.).<br>11. Revisar el uso y cargue de materiales e insumos especiales (osteosíntesis, mallas, fluoroscopias, dispositivos médicos u otros) consignados en informes quirúrgicos, validando su correcta facturación.<br>12. Identificar errores en la codificación, posibles dobles facturaciones, cobros indebidos o inconsistencias que puedan afectar los recursos de la entidad. | |

| |
|---|
| 13. Analizar la pertinencia médica de los procedimientos y tratamientos facturados, verificando que sean acordes con el diagnóstico y la condición clínica del paciente<br>14. Anticipar posibles causales de glosa o devolución por parte del pagador, dejando observaciones claras para su corrección o sustentación.<br>15. Revisar el cargue realizado por el facturador en el sistema institucional y en los repositorios digitales (Drive u otros), verificando que los soportes estén completos y correctamente relacionados.<br>16. En caso de identificar inconsistencias, comunicar formalmente la novedad al facturador correspondiente para su corrección<br>17. Corroborar que el facturador realice las correcciones indicadas y, una vez validada la información, autorizar el cierre definitivo de la cuenta médica.<br>18. Solicitar apoyo a la auditora concurrente cuando existan dudas técnicas o clínicas en la revisión de procedimientos o soportes.<br>19. Llevar control del número de cuentas revisadas, inconsistencias detectadas y correcciones realizadas, como mecanismo de trazabilidad del proceso.<br>20. Realizar seguimiento al porcentaje de facturas con errores o inconsistencias respecto a los servicios prestados (indicador de precisión en facturación).<br>21. Analizar la cantidad de facturas recibidas versus facturas devueltas o glosadas, identificando tendencias y causas recurrentes.<br>22. Proponer acciones de mejora para reducir errores en facturación, prevenir glosas y optimizar los tiempos de radicación y pago.<br>23. Contribuir a la optimización de los recursos institucionales mediante la prevención de pérdidas económicas derivadas de devoluciones, glosas o facturación inadecuada. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en administración en salud y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo en la revisión de Glosas y Devoluciones |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Cuentas Médicas |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar el análisis técnico, la gestión oportuna y la respuesta fundamentada de las glosas y devoluciones emitidas por las Entidades Responsables de Pago (ERP), asegurando la recuperación efectiva de los ingresos institucionales, la correcta aplicación de la normatividad vigente en facturación en salud y la implementación de acciones de mejora que reduzcan la recurrencia de objeciones, fortaleciendo la sostenibilidad financiera del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Revisar, analizar y validar técnicamente las glosas y devoluciones emitidas por las ERP, conforme a los contratos vigentes y la normatividad aplicable al sector salud.<br>2. Clasificar las glosas según su naturaleza (administrativas, técnico-científicas, de pertinencia médica, soportes documentales, tarifas, cobertura, entre otras).<br>3. Verificar la coherencia entre la factura, la historia clínica, órdenes médicas, registros de enfermería, soportes diagnósticos y demás documentos requeridos.<br>4. Emitir respuestas técnicas y administrativas debidamente sustentadas, dentro de los términos legales establecidos.<br>5. Garantizar que las respuestas incluyan soportes completos, organizados y trazables.<br>6. Coordinar con las áreas de facturación, auditoría médica, archivo clínico, laboratorio, farmacia y demás servicios asistenciales para la consolidación de soportes.<br>7. Solicitar aclaraciones o ampliaciones de información cuando sea necesario para sustentar la respuesta.<br>8. Participar en mesas técnicas de conciliación con ERP cuando se requiera.<br>9. Mantener comunicación formal y documentada con las entidades pagadoras.<br>10. Realizar seguimiento permanente al estado de las glosas y devoluciones hasta su cierre definitivo.<br>11. Garantizar la corrección y reenvío oportuno de facturas devueltas.<br>12. Mantener actualizado el registro sistematizado de glosas, respuestas enviadas, valores recuperados y valores aceptados.<br>13. Elaborar informes mensuales sobre: Valor glosado, Valor recuperado, Índice de efectividad en respuesta, Principales causas de glosa, entre otras.<br>14. Generar alertas tempranas sobre riesgo de pérdida de ingresos por vencimiento de términos<br>15. Identificar patrones y causas recurrentes de glosas.<br>16. Proponer e implementar planes de mejora en articulación con las áreas involucradas.<br>17. Participar en comités de cartera, auditoría y calidad cuando sea convocado.<br>18. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de facturación, documentación clínica y auditoría interna.<br>19. Apoyar la construcción y seguimiento de indicadores relacionados con glosas.<br>20. Garantizar que la gestión de glosas se realice conforme a la normatividad vigente del | |

| |
|---|
| sistema de salud colombiano, lineamientos contractuales y políticas institucionales.<br>21. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.<br>22. Salvaguardar la confidencialidad de la información clínica y financiera.<br>23. Identificar riesgos asociados al proceso de facturación y glosas, reportándolos conforme al Sistema de Control Interno.<br>24. Apoyar auditorías internas y externas aportando evidencia documental verificable.<br>25. Cumplir con las demás funciones asignadas que sean afines con la naturaleza del cargo. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en Administración y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

VIGILADO Supersalud

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Conductor Apoyo Logístico |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ATENCIÓN EXTRAMURAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar apoyo logístico integral a la Gerencia del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., asegurando la movilidad institucional, la organización eficiente de actividades oficiales y el cumplimiento oportuno de diligencias externas e internas, bajo criterios de seguridad, confidencialidad, responsabilidad y buen uso de los recursos públicos. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Transportar al Gerente y demás funcionarios autorizados, garantizando puntualidad, seguridad, discreción y confidencialidad en cada desplazamiento.<br>2. Realizar diligencias externas asignadas por la Gerencia (entrega de documentos, trámites administrativos, compras menores institucionales, entre otros).<br>3. Velar por el buen estado mecánico, mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y presentación del vehículo asignado.<br>4. Controlar y reportar periódicamente el consumo de combustible, kilometraje y demás gastos asociados al uso del vehículo institucional.<br>5. Apoyar en la organización logística de reuniones, eventos institucionales, comités y visitas oficiales.<br>6. Custodiar documentación sensible durante los traslados y diligencias externas, garantizando reserva y seguridad de la información.<br>7. Colaborar en labores de mensajería interna y externa cuando sea requerido.<br>8. Mantener comunicación permanente con la Gerencia para la planeación de rutas, tiempos de desplazamiento y programación de actividades.<br>9. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, lineamientos de seguridad vial y protocolos institucionales.<br>10. Apoyar otras actividades logísticas y administrativas asignadas por la Gerencia, acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller<br>Licencia de conducción Categoría C2 o C3 (en caso de que aplique) | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ciencias de la salud | Traslado Asistencial |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo operativo de Mantenimiento y Obras civiles |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Jefe de Recursos Físicos |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| AMBIENTE FÍSICO E INFRAESTRUCTURA | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar el adecuado funcionamiento, conservación y mejora continua de la infraestructura física, redes técnicas, equipos básicos e instalaciones del hospital, mediante la ejecución oportuna de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones locativas, contribuyendo a la seguridad, continuidad operativa y calidad en la prestación de los servicios de salud. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar actividades de mantenimiento locativo menor, incluyendo pintura, pañetes, rocería, mampostería, limpieza de canales, plomería básica y reparación de bienes muebles y enseres, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos del área de Recursos Físicos.<br>2. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en instalaciones eléctricas, redes hidráulicas y sanitarias, estaciones de energía, tanques de oxígeno, tanques de aire sintético, compresores, bombas y demás sistemas de soporte hospitalario.<br>3. Ejecutar mantenimientos correctivos inmediatos ante fallas detectadas en infraestructura o equipos básicos, garantizando la continuidad del servicio y minimizando riesgos operativos.<br>4. Desarrollar adecuaciones y mejoras de infraestructura, tales como divisiones, ajustes estructurales menores, instalación de elementos físicos y optimización de espacios, según requerimientos institucionales.<br>5. Monitorear periódicamente el estado y funcionamiento de redes técnicas y sistemas de apoyo hospitalario, reportando oportunamente cualquier anomalía que requiera intervención especializada.<br>6. Realizar inspecciones técnicas programadas a la infraestructura física del hospital, identificando necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo y proponiendo acciones de mejora.<br>7. Instalar materiales, dispositivos y elementos requeridos para el desarrollo de actividades locativas y técnicas, conforme a los manuales institucionales y normas de seguridad.<br>8. Apoyar el traslado, organización y disposición de materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de las labores de mantenimiento.<br>9. Concertar con el líder de Recursos Físicos el cronograma de actividades, definiendo prioridades, tiempos de ejecución y entregables.<br>10. Cumplir con los plazos y estándares de calidad establecidos en las actividades asignadas, garantizando eficiencia y seguridad en la ejecución de los trabajos.<br>11. Aplicar normas de bioseguridad, seguridad industrial y manejo adecuado de herramientas y equipos durante la ejecución de las labores.<br>12. Reportar oportunamente incidentes, condiciones inseguras o riesgos detectados en la infraestructura o equipos institucionales. | |

| | |
|---|---|
| 13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines | Obra civil |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo para el manejo de Inventarios y Recursos físicos |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Almacén |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ALMACÉN, COMPRAS E INVENTARIOS | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar el adecuado control, registro, custodia y distribución de los bienes, insumos y materiales del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., asegurando la exactitud de los inventarios, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales del área de Recursos Físicos. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir y aplicar las políticas institucionales, manuales de procedimiento, lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y normas de control interno relacionadas con el proceso de Recursos Físicos y Almacén.<br>2. Garantizar la adecuada organización, custodia y archivo de la documentación del área (facturas, remisiones, órdenes de compra, comprobantes de entrada y salida, actas y demás soportes), asegurando trazabilidad y disponibilidad para auditorías internas o externas.<br>3. Apoyar la elaboración de cuentas de cobro, actas parciales, actas de recibo y actas de liquidación contractual de proveedores de bienes y servicios, organizando la documentación soporte para su respectiva radicación.<br>4. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por la Subgerencia Administrativa, Control Interno, Revisoría Fiscal y demás instancias institucionales o entes de control.<br>5. Realizar la recepción e inspección técnica de productos, materiales e insumos entregados por los proveedores, verificando cantidades, especificaciones, lotes, fechas de vencimiento y concordancia con los documentos contractuales y facturación correspondiente.<br>6. Registrar en el sistema institucional (DINÁMICA GERENCIAL) los ingresos, comprobantes de entrada, órdenes de despacho, traslados, ajustes de inventario y demás movimientos relacionados con el almacén.<br>7. Ejecutar el alistamiento, despacho y entrega física de los productos e insumos solicitados por las unidades funcionales del hospital, garantizando su correspondiente registro en el sistema para mantener la exactitud del inventario.<br>8. Apoyar las actividades operativas del almacén cuando las necesidades del servicio lo requieran, incluyendo funciones desarrolladas por auxiliares o personal de apoyo.<br>9. Realizar seguimiento permanente a los niveles de inventario, verificando stock mínimo, rotación, fechas de vencimiento y puntos de reposición, suministrando información oportuna para la programación de compras.<br>10. Ejecutar inventarios físicos periódicos y participar en los procesos de conciliación entre existencias físicas y registros en el sistema, reportando oportunamente inconsistencias o novedades. | |


VIGILADO Supersalud

| |
|---|
| 11. Reportar de manera inmediata al líder del proceso cualquier novedad relacionada con faltantes, deterioro, vencimientos, inconsistencias documentales o riesgos que puedan generar pérdida o detrimento patrimonial.<br>12. Apoyar el proceso administrativo de compras y gestión contractual cuando sea requerido por el líder de Compras e Inventarios.<br>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en Administración de empresas y Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo a la Gestión de Autorizaciones |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Autorizaciones |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la correcta gestión, registro y seguimiento de las autorizaciones de servicios médicos (urgencias, hospitalización y ambulatorio), asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos, administrativos e institucionales para la facturación y prestación oportuna de los servicios. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Verificar que todos los servicios prestados cuenten con las autorizaciones exigidas por las entidades responsables de pago, conforme a la normativa vigente y protocolos internos del hospital.<br>2. Tramitar oportunamente las solicitudes de autorización ante las EPS u otras entidades contratantes, asegurando el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos.<br>3. Registrar, archivar y organizar las autorizaciones recibidas, asociándolas correctamente con los servicios facturados y manteniendo la trazabilidad documental.<br>4. Hacer seguimiento continuo a las solicitudes pendientes hasta obtener la respuesta correspondiente, garantizando la oportunidad y continuidad del servicio.<br>5. Informar de manera clara y oportuna a los equipos asistenciales y administrativos sobre el estado de las autorizaciones y cualquier novedad relevante.<br>6. Validar que los datos clínicos y administrativos de cada solicitud estén completos y correctos antes de remitir la autorización, evitando errores que puedan afectar la facturación.<br>7. Apoyar en la resolución de inconsistencias o novedades relacionadas con autorizaciones, coordinando con las áreas involucradas según los protocolos internos.<br>8. Mantener actualizado el sistema de información institucional con los datos de autorizaciones gestionadas, garantizando información confiable para la toma de decisiones.<br>9. Coordinar con admisión, atención al usuario, facturación y auditoría para asegurar un flujo eficiente del proceso de autorizaciones.<br>10. Atender y dar soporte a requerimientos de auditorías internas o externas relacionados con la documentación y gestión de autorizaciones, cumpliendo los lineamientos de calidad y control institucional.<br>11. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E.<br>12. Identificar riesgos asociados al proceso de facturación y glosas, reportándolos conforme al Sistema de Control Interno.<br>13. Apoyar auditorías internas y externas aportando evidencia documental verificable.<br>14. Cumplir con las demás funciones asignadas que sean afines con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |



VIGILADO Supersalud

| | |
|---|---|
| Técnico en administración en salud y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo profesional en depuración de Cartera |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Cartera |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la conciliación, depuración, circularización y seguimiento técnico de la cartera institucional del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., asegurando la consistencia contable y financiera de la información, el cumplimiento de los requisitos normativos del sector salud, la adecuada gestión ante las Entidades Responsables de Pago (ERP) y la implementación de acciones que fortalezcan la recuperación oportuna de recursos y la sostenibilidad financiera institucional. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar conciliaciones periódicas de cartera con las Entidades Responsables de Pago (EPS, ARL, aseguradoras, entes territoriales y demás pagadores), conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.<br>2. Analizar diferencias entre saldos contables, facturación radicada, glosas, pagos recibidos y estados de cuenta de las ERP.<br>3. Identificar inconsistencias, cuentas de difícil cobro, prescripciones, duplicidades o errores de radicación.<br>4. Ejecutar procesos de depuración de cartera conforme a políticas contables institucionales y principios de contabilidad pública aplicables.<br>5. Mantener actualizada la base de datos de cartera, garantizando integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información financiera.<br>6. Elaborar informes periódicos de comportamiento de cartera (edad, rotación, recaudo, concentración por ERP), para toma de decisiones gerenciales.<br>7. Gestionar procesos de circularización de saldos con las Entidades Responsables de Pago, conforme a procedimientos establecidos.<br>8. Enviar solicitudes formales de confirmación de saldos y consolidar respuestas recibidas.<br>9. Analizar y resolver discrepancias identificadas en el proceso de confirmación.<br>10. Documentar soportes de conciliación y dejar evidencia trazable del proceso.<br>11. Mantener comunicación formal y técnica con las ERP, garantizando transparencia y claridad en la información financiera.<br>12. Escalar oportunamente inconsistencias críticas al área financiera o jurídica cuando se requiera.<br>13. Apoyar el seguimiento a glosas, devoluciones y objeciones que impacten el recaudo.<br>14. Generar alertas tempranas sobre riesgo de prescripción o deterioro de cartera.<br>15. Apoyar la implementación de estrategias institucionales de recuperación de cartera.<br>16. Participar en mesas de conciliación administrativa o financiera con ERP cuando sea requerido.<br>17. Apoyar la proyección de flujo de caja relacionado con recaudo esperado.<br>18. Garantizar que la gestión de cartera se realice conforme a la normatividad vigente del sector salud y principios contables aplicables a Empresas Sociales del Estado.<br>19. Cumplir con los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en lo | |

| |
|---|
| relacionado con facturación y recaudo.<br>20. Salvaguardar la confidencialidad de la información financiera y contractual.<br>21. Mantener debidamente organizada la documentación soporte de conciliaciones y circularizaciones.<br>22. Apoyar auditorías internas, externas y entes de control, suministrando información veraz y oportuna.<br>23. Identificar riesgos financieros asociados a la cartera y reportarlos conforme al Sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo institucional.<br>24. Mantener actualización permanente en normatividad financiera y de aseguramiento en salud.<br>25. Participar en capacitaciones institucionales relacionadas con facturación, cartera, control interno y normativa sectorial.<br>26. Proponer mejoras en los procesos de conciliación y seguimiento de cartera.<br>27. Contribuir al fortalecimiento de indicadores financieros institucionales.<br>28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en Administración y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

VIGILADO Supersalud

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo técnico en Aseguramiento |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Aseguramiento |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ATENCIÓN AL USUARIO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar apoyo técnico en los procesos de afiliación, validación de derechos y verificación del responsable de pago, garantizando la correcta identificación del aseguramiento del usuario, el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos financieros derivados de inconsistencias en la información. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir la normatividad vigente relacionada con afiliación, aseguramiento y validación de derechos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br>2. Mantener la confidencialidad de la información de los pacientes, garantizando el cumplimiento de los protocolos institucionales de protección de datos, derechos y deberes del usuario.<br>3. Orientar a los usuarios y sus familias sobre los requisitos documentales necesarios para garantizar la correcta identificación del responsable de pago, especialmente en casos de accidentes de tránsito, accidente laboral, accidente escolar y otras contingencias especiales.<br>4. Brindar orientación sobre la aplicación de exoneraciones de pagos compartidos, copagos y cuotas moderadoras, conforme a la normatividad vigente y en articulación con el área jurídica del CEI cuando sea necesario.<br>5. Apoyar la gestión de afiliación y validación de derechos ante EPS, entidades de régimen especial y demás responsables de pago.<br>6. Identificar usuarios que ingresen sin afiliación activa o con inconsistencias en su estado de aseguramiento, gestionando el trámite de afiliación de oficio al régimen correspondiente, conforme a la normativa vigente.<br>7. Verificar el estado de afiliación en plataformas oficiales como ADRES, validadores de EPS y demás herramientas dispuestas para tal fin, detectando inconsistencias que puedan generar riesgo de glosa.<br>8. Apoyar el proceso de afiliación de recién nacidos mediante la recolección de información y el registro en la plataforma transaccional SAT del Ministerio de Salud y Protección Social.<br>9. Orientar, en articulación con el área de admisiones y facturación, la correcta validación documental de pacientes extranjeros, verificando su identificación y estado migratorio para efectos de afiliación y facturación.<br>10. Realizar seguimiento diario a los casos reportados por admisiones, autorizaciones y urgencias relacionados con inconsistencias de afiliación, documentación pendiente o inconvenientes con EPS.<br>11. Apoyar el seguimiento de casos de pacientes extranjeros en conjunto con el área de trabajo social.<br>12. Apoyar al área jurídica en casos de usuarios no asegurados o sin capacidad de pago, | |

| | |
|---|---|
| cuando se presenten situaciones que puedan generar cobro particular o contingencias financieras para la institución.<br>13. Participar en espacios de retroalimentación con las áreas de autorizaciones, facturación, preauditoría y jurídica del CEI, respecto a actualizaciones normativas y situaciones que impacten la radicación y pago de cuentas.<br>14. Informar oportunamente a la coordinación de aseguramiento cualquier novedad que pueda generar riesgo financiero o devolución de cuentas.<br>15. Apoyar las actividades administrativas propias del área de Aseguramiento cuando sea requerido.<br>16. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Tecnico Administrativo en Salud y/o afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo técnico en Sistemas |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Sistemas |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la operatividad, disponibilidad, seguridad y continuidad de la infraestructura tecnológica del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., mediante la prestación de soporte técnico de primer nivel, mantenimiento preventivo y correctivo, administración básica de sistemas de información y aplicación estricta de las políticas institucionales de seguridad de la información, gobierno digital y gestión tecnológica. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar soporte técnico de primer nivel a usuarios internos, resolviendo incidentes relacionados con software, hardware, conectividad, periféricos y sistemas institucionales, conforme a los procedimientos establecidos.<br>2. Registrar todos los incidentes y soluciones implementadas en los formatos o herramientas definidas, garantizando trazabilidad y control.<br>3. Escalar oportunamente al líder de sistemas o proveedor correspondiente los incidentes que superen el nivel de competencia técnica asignado.<br>4. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás dispositivos tecnológicos, siguiendo cronogramas establecidos.<br>5. Supervisar el funcionamiento de la red local, conectividad a Internet y puntos de acceso WiFi, detectando y reportando fallas conforme al protocolo institucional.<br>6. Realizar instalaciones básicas de cableado estructurado y puntos de red bajo supervisión técnica.<br>7. Brindar soporte a sistemas de videovigilancia (DVR, cámaras IP, monitoreo) garantizando su disponibilidad operativa.<br>8. Apoyar la supervisión de líneas telefónicas, sistemas VoIP y dispositivos móviles institucionales.<br>9. Apoyar la operación del sistema Dinámica Gerencial, incluyendo instalación de estaciones de trabajo, creación, modificación y eliminación de usuarios bajo autorización formal.<br>10. Garantizar que los perfiles de usuario cumplan con los principios de acceso mínimo necesario y segregación de funciones.<br>11. Instalar y mantener actualizado el software institucional, asegurando licenciamiento legal y compatibilidad técnica.<br>12. Aplicar actualizaciones de seguridad, parches y versiones en sistemas operativos, antivirus y aplicaciones institucionales.<br>13. Garantizar el correcto funcionamiento de periféricos asociados al sistema (lectores biométricos, código de barras, impresoras térmicas).<br>14. Ejecutar procedimientos de respaldo (backup) de información crítica, conforme a la política institucional de seguridad de la información y plan de contingencia tecnológica.<br>15. Verificar periódicamente la integridad de los respaldos y reportar inconsistencias.<br>16. Velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional. | |

| | |
|---|---|
| 17. Cumplir estrictamente las políticas institucionales en materia de seguridad digital, protección de datos personales y gobierno digital.<br>18. Mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos, registrando número de serie, estado, ubicación y responsable asignado.<br>19. Apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes de disponibilidad y estado de infraestructura.<br>20. Brindar soporte técnico en procesos críticos como cierre de mes, generación de informes financieros y procesos administrativos sensibles. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en Sistemas y/o Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Mantenimiento de redes, software y hardware | Tecnologías de la Información |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo técnico en verificación de equipos biomédicos |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder Biomédico |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| TECNOLOGÍA Y DOTACIÓN HOSPITALARIA | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar y apoyar técnicamente las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento, verificación funcional, seguimiento documental y control de la tecnología biomédica del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., garantizando su disponibilidad, seguridad, trazabilidad y cumplimiento normativo, conforme al Plan de Mantenimiento Institucional, el programa de Tecnovigilancia y los estándares de habilitación vigentes. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Registrar de manera completa, trazable y verificable todas las intervenciones técnicas realizadas en los equipos biomédicos, conforme a los procedimientos institucionales de gestión documental y al programa de Tecnovigilancia.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, asegurando su cumplimiento conforme a los cronogramas institucionales y reportando desviaciones técnicas al responsable del área.
3. Mantener actualizadas las hojas de vida, inventarios técnicos y registros de movimiento de equipos biomédicos, garantizando su coherencia con los estándares de habilitación.
4. Apoyar la documentación requerida en procesos de habilitación, auditorías internas, externas e inspecciones de organismos de IVC, en lo relacionado con tecnología biomédica.
5. Identificar, registrar y reportar eventos e incidentes asociados a dispositivos médicos, conforme a los lineamientos del Programa Institucional de Tecnovigilancia y la normatividad vigente.
6. Cumplir las políticas institucionales de seguridad del paciente, gestión del riesgo, confidencialidad de la información y régimen disciplinario aplicable a servidores públicos del sector salud.
7. Ejecutar mantenimiento preventivo básico y correctivo menor de equipos biomédicos, conforme a manuales técnicos del fabricante, protocolos institucionales y lineamientos del Ingeniero Biomédico responsable.
8. Realizar inspecciones funcionales periódicas y rondas técnicas en los servicios asistenciales, verificando condiciones operativas, alarmas, accesorios, conexiones eléctricas y condiciones de seguridad clínica.
9. Verificar el cumplimiento de condiciones de seguridad eléctrica y operativa de los equipos biomédicos, en concordancia con la normatividad vigente y los protocolos internos de seguridad tecnológica.
10. Apoyar técnicamente la recepción, instalación, puesta en marcha, traslado interno y desinstalación de equipos biomédicos, verificando su funcionamiento seguro antes de su liberación al servicio asistencial.
11. Brindar soporte técnico básico al personal asistencial en el uso seguro y adecuado de los equipos biomédicos, conforme a los lineamientos institucionales y el programa de capacitación.

| | |
|---|---|
| 12. Apoyar la supervisión técnica de proveedores externos que ejecuten mantenimiento especializado, verificando el cumplimiento de las actividades contratadas.<br>13. Reportar de manera inmediata condiciones inseguras, fallas críticas o riesgos asociados a tecnología biomédica, recomendando la suspensión preventiva del equipo cuando se comprometa la seguridad del paciente.<br>14. Cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad, seguridad hospitalaria y control de infecciones aplicables durante la manipulación de equipos biomédicos. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Tecnología en Biomédica | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ingeniería y metrología | Ingeniería Biomédica y Afines |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Auxiliar de apoyo en preauditoria de cuentas |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder de Auditoria y Concurrencia |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| CICLO ECONÓMICO INTERNO | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar el proceso de preauditoría de cuentas médicas mediante la verificación operativa y documental de la información administrativa, clínica y tarifaria registrada en las facturas, contribuyendo a la detección temprana de inconsistencias y al fortalecimiento del control previo a la radicación ante las entidades responsables de pago. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Apoyar la revisión inicial de las cuentas médicas verificando que contengan la documentación completa requerida para su trámite.
2. Validar que los datos básicos del paciente (nombre, tipo y número de documento, EAPB, régimen) coincidan con la historia clínica y el sistema de información.
3. Verificar que los soportes clínicos y administrativos estén correctamente organizados y relacionados en el sistema o repositorio digital institucional (Drive u otro medio definido).
4. Reportar oportunamente al preauditor o líder del proceso las inconsistencias documentales identificadas.
5. Apoyar el control y actualización de bases de datos e indicadores relacionados con cuentas revisadas, inconsistencias detectadas y devoluciones.
6. Verificar que los códigos CUPS registrados en la factura coincidan con los procedimientos descritos en los soportes clínicos, sin emitir juicio clínico sobre su pertinencia.
7. Revisar que las tarifas aplicadas correspondan al manual previamente parametrizado en el sistema, informando cualquier inconsistencia detectada.
8. Apoyar la identificación de posibles errores administrativos como:
    - Doble facturación.
    - Servicios sin soporte.
    - Datos incompletos.
    - Cargue incorrecto de insumos o materiales.
9. Informar al facturador las inconsistencias detectadas para su corrección, según lineamientos establecidos por el preauditor.
10. Verificar que las correcciones solicitadas hayan sido realizadas antes de remitir nuevamente la cuenta al profesional responsable.
11. Apoyar el seguimiento de cuentas devueltas o con observaciones, realizando el control documental correspondiente.
12. Mantener registro organizado de las cuentas revisadas y de las novedades identificadas.
13. Contribuir al cumplimiento de los tiempos establecidos para el proceso de preauditoría.
14. Cumplir con los protocolos institucionales de confidencialidad, protección de datos y manejo de información clínica y financiera.
15. Otras actividades de la naturaleza del cargo que sean requeridas por el supervisor y contribuyan a los objetivos del área.

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico en administración en salud y/o Areas Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración / Economía |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo administrativo en los procesos de Atención extramural |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Coordinador Programa Extramural |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ATENCIÓN EXTRAMURAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar soporte administrativo y documental a los procesos de atención extramural, garantizando la correcta organización, consolidación, cargue, custodia y reporte de la información derivada de intervenciones individuales y colectivas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, contractuales y normativos vigentes. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Cumplir los lineamientos institucionales, contractuales y normativos aplicables al desarrollo de las actividades extramurales.
2. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área de Actividades Extramurales, garantizando adecuada organización, foliación, almacenamiento y respaldo periódico de la información.
3. Garantizar la custodia, confidencialidad y manejo adecuado de la información y datos personales recolectados en intervenciones colectivas e individuales, conforme a la normatividad vigente en protección de datos.
4. Elaborar comunicaciones oficiales del área tales como oficios, memorandos, actas de reunión, informes de seguimiento y demás documentos administrativos requeridos.
5. Participar en reuniones técnicas cuando sea requerido, realizando el levantamiento de actas y seguimiento a los compromisos derivados.
6. Recibir, organizar, clasificar y archivar la información generada por los Equipos Básicos en Salud (EBS) y demás equipos extramurales, tanto de intervenciones colectivas como individuales.
7. Verificar la integridad, coherencia y completitud de los soportes documentales (formatos, planillas, listados de asistencia, actas, bases de datos, registros fotográficos y demás evidencias) antes de su consolidación.
8. Consolidar, depurar y estructurar bases de datos en herramientas ofimáticas institucionales, garantizando calidad, consistencia y ausencia de duplicidades.
9. Realizar el cargue oportuno y correcto de la producción y actividades ejecutadas por los EBS en las plataformas institucionales y externas definidas por el Ministerio de Salud, EPS contratantes y demás entidades competentes.
10. Apoyar la planeación logística de jornadas y brigadas, asegurando disponibilidad de formatos, planillas e instrumentos de registro necesarios para la adecuada captura de información.
11. Hacer seguimiento a la entrega oportuna de informes mensuales y periódicos por parte de los equipos extramurales, verificando cumplimiento de cronogramas.
12. Consolidar informes de ejecución de jornadas rurales y urbanas, validando correspondencia entre soportes y actividades efectivamente desarrolladas.
13. Actualizar matrices de seguimiento, cuadros de control de metas, reportes de producción y demás instrumentos internos de control administrativo.
14. Apoyar la estructuración y consolidación de informes técnicos y administrativos requeridos por la supervisión contractual y entes de control.
15. Apoyar la elaboración de respuestas a requerimientos, auditorías y visitas de verificación

| |
|---|
| de organismos de inspección, vigilancia y control.<br>16. Apoyar el seguimiento administrativo de contratos asociados a las actividades extramurales, especialmente en la verificación de soportes de ejecución.<br>17. Informar oportunamente a la coordinación cualquier inconsistencia detectada en la información reportada por los equipos extramurales.<br>18. Brindar apoyo administrativo general al área de Actividades Extramurales cuando sea requerido.<br>19. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en administración y/o afines;<br>Profesional en derecho y/o afines. | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo para las actividades de Salud familiar y PIC |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Coordinador Programa Extramural |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ATENCIÓN EXTRAMURAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la gestión operativa, logística y administrativa de las actividades desarrolladas en el marco del programa de Salud Familiar y del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), contribuyendo al cumplimiento de metas, convenios interadministrativos y estrategias de promoción y prevención en salud. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.<br>2. Apoyar la organización documental y administrativa del programa de Salud Familiar y PIC.<br>3. Elaborar reportes de ejecución de actividades cuando sean requeridos por la coordinación del programa.<br>4. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con el PIC.<br>5. Custodiar la documentación generada en el marco de convenios interadministrativos.<br>6. Brindar apoyo logístico y administrativo a las actividades programadas en el marco de convenios interadministrativos suscritos por la ESE.<br>7. Coordinar y promover la realización de pausas activas con los funcionarios del hospital como estrategia de bienestar laboral y promoción de estilos de vida saludables.<br>8. Apoyar la organización de jornadas extramurales y actividades comunitarias de promoción y prevención.<br>9. Gestionar el agendamiento de consultas derivadas de las jornadas de salud extramurales.<br>10. Apoyar el diligenciamiento y verificación de soportes administrativos requeridos para la facturación de actividades realizadas.<br>11. Participar activamente en las unidades de análisis donde se socialicen determinantes sociales y factores de riesgo en el marco del PIC.<br>12. Apoyar la consolidación de información relacionada con metas e indicadores del programa.<br>13. Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de actividades establecidas en los planes operativos del PIC.<br>14. Apoyar la articulación con las áreas asistenciales para garantizar continuidad en la atención derivada de intervenciones colectivas.<br>15. Contribuir a la implementación de estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el entorno institucional y comunitario.<br>16. Cumplir las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Profesional en enfermería; Profesional en nutrición; Profesional en Psicología; demás áreas afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ciencias de la salud | Salud Pública / Enfermería |

VIGILADO Supersalud

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo para las actividades de Salud mental y PIC |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Coordinador Programa Extramural |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| ATENCIÓN EXTRAMURAL | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar apoyo administrativo y logístico al Programa de Salud Mental del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., contribuyendo al cumplimiento oportuno de metas, indicadores y compromisos institucionales, garantizando trazabilidad documental, adecuada gestión de la información y soporte operativo en territorio. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Responder derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes escritas relacionadas con el componente de salud mental, garantizando calidad en la respuesta y cumplimiento de los términos legales vigentes.<br>2. Llevar el control, organización, archivo y sistematización de las actas de reunión del equipo de salud mental, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para procesos de seguimiento, auditoría y control.<br>3. Organizar y custodiar la documentación soporte derivada de las actividades del programa, incluyendo informes, listados de asistencia, evidencias y demás registros requeridos por la normatividad vigente.<br>4. Apoyar los procesos administrativos relacionados con la ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) en el marco del convenio suscrito entre el Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. y la Alcaldía Municipal, asegurando la correcta organización de soportes y cumplimiento de compromisos contractuales.<br>5. Apoyar en la asignación de citas prioritarias en psicología y psiquiatría, conforme a criterios técnicos definidos por el equipo asistencial y solicitudes canalizadas desde los diferentes servicios del hospital o actividades extramurales.<br>6. Coordinar y organizar el transporte del personal asistencial y de apoyo que participa en actividades extramurales del programa, garantizando la logística necesaria para el cumplimiento del cronograma operativo en territorio.<br>7. Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de jornadas, campañas y actividades comunitarias relacionadas con el programa de salud mental.<br>8. Realizar seguimiento periódico a las metas, indicadores y actividades del programa de salud mental, consolidando información y generando reportes para los responsables del área.<br>9. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos requeridos por la Subgerencia Científica, entes territoriales o instancias de control.<br>10. Verificar el cumplimiento de cronogramas establecidos en el marco del PIC y demás planes operativos del programa.<br>11. Cumplir las políticas institucionales, lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y normas de confidencialidad relacionadas con la información en salud mental.<br>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |

| | |
|---|---|
| Profesional en enfermería; Profesional en nutrición; Profesional en Psicología; demás áreas afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ciencias de la salud | Salud Pública / Enfermería |

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Ingeniero de apoyo en la verificación de equipos Biomédicos |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Líder Biomédico |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| TECNOLOGÍA Y DOTACIÓN HOSPITALARIA | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la disponibilidad, seguridad, confiabilidad y desempeño óptimo de la tecnología biomédica del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., mediante la ejecución, supervisión y control técnico del mantenimiento preventivo y correctivo, la tecno-vigilancia, la gestión documental, la evaluación técnica de adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo a la seguridad del paciente, la continuidad del servicio y el cumplimiento de estándares de habilitación y calidad institucional. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos y dispositivos biomédicos institucionales, conforme al Plan de Mantenimiento vigente, garantizando su operatividad, seguridad eléctrica y funcionalidad clínica.<br>2. Coordinar y apoyar la programación del mantenimiento preventivo, verificando su cumplimiento oportuno y documentando cada intervención en las hojas de vida de los equipos.<br>3. Realizar acompañamiento técnico a proveedores y terceros, supervisando actividades de instalación, calibración, pruebas de funcionamiento, desinstalación y mantenimiento especializado, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas y condiciones contractuales.<br>4. Mantener actualizado el inventario técnico institucional, registrando movimientos, ubicación, estado, obsolescencia, garantías y vida útil estimada de los equipos biomédicos.<br>5. Elaborar y consolidar informes técnicos, incluyendo reportes de mantenimiento, fallas, incidentes, intervenciones correctivas y soportes para el programa institucional de tecno-vigilancia.<br>6. Verificar y gestionar alertas sanitarias y reportes de seguridad publicados por el INVIMA, implementando las acciones correctivas o preventivas correspondientes.<br>7. Realizar rondas técnicas de seguridad en los servicios asistenciales, identificando riesgos asociados al uso de tecnología biomédica y reportando condiciones inseguras o desviaciones en los protocolos de operación.<br>8. Capacitar y brindar asistencia técnica al personal asistencial, sobre uso seguro, riesgos, cuidados básicos y respuesta ante fallas de equipos biomédicos, conforme al programa institucional de capacitación.<br>9. Atender oportunamente fallas reportadas, gestionando su diagnóstico, intervención, seguimiento y cierre documentado, asegurando la trazabilidad del proceso.<br>10. Apoyar los procesos de habilitación, auditorías internas y externas, aportando evidencia documental, registros técnicos y soportes de cumplimiento normativo, en especial en lo relacionado con la Resolución 3100 de 2019 y el Decreto 4725 de 2005.<br>11. Apoyar la planeación de nuevas adquisiciones tecnológicas, evaluando especificaciones técnicas, análisis de costo-beneficio, compatibilidad con infraestructura existente y | |

| |
|---|
| necesidades del servicio.<br>12. Velar por el cumplimiento de garantías, contratos y servicio postventa, asegurando la correcta ejecución de compromisos técnicos adquiridos por la institución.<br>13. Apoyar la gestión documental y el cumplimiento del PAMEC institucional, asegurando la trazabilidad y control de los procesos asociados a la tecnología biomédica.<br>14. Proponer e implementar mejoras técnicas y estratégicas en los procesos de mantenimiento y renovación tecnológica, orientadas a fortalecer la seguridad del paciente y la eficiencia operativa.<br>15. Cumplir las demás funciones afines a la naturaleza del cargo, que le sean asignadas conforme a su perfil profesional y competencias técnicas. |

| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Ingeniería Biomédica | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Ingeniería y metrología | Ingeniería Biomédica y Afines |

VIGILADO Supersalud

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Denominación del empleo:** | Apoyo en el monitoreo y control de cámaras de vigilancia |
| **Dependencia:** | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Jefe de Recursos Físicos |
| **ÁREA FUNCIONAL** | |
| AMBIENTE FÍSICO E INFRAESTRUCTURA | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Garantizar la vigilancia electrónica permanente de las instalaciones del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E., contribuyendo a la protección de usuarios, funcionarios, bienes institucionales e información sensible, mediante el monitoreo oportuno, registro de novedades y preservación de evidencia digital. | |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Cumplir las políticas institucionales de seguridad, confidencialidad, protección de datos personales y uso de sistemas tecnológicos, conforme a la normatividad vigente y lineamientos internos.
2. Garantizar que el acceso a las grabaciones y al sistema de monitoreo sea exclusivo del personal autorizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera o el líder del proceso de Recursos Físicos.
3. Mantener actualizado el libro de novedades físico o el sistema digital de registro, consignando de manera clara, cronológica y detallada las incidencias, alertas y acciones realizadas durante el turno.
4. Generar reportes periódicos de las actividades de monitoreo, consolidando información sobre incidentes, alertas y tiempos de respuesta para la toma de decisiones institucionales.
5. Monitorear permanentemente las cámaras del sistema de circuito cerrado (CCTV), garantizando la detección oportuna de situaciones irregulares, comportamientos sospechosos o riesgos para la seguridad institucional.
6. Registrar y reportar de manera inmediata cualquier anomalía, incidente, acceso no autorizado o situación de riesgo a la coordinación de seguridad, Subgerencia Administrativa y Financiera o a quien esta designe, siguiendo los protocolos establecidos.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de monitoreo (cámaras, pantallas, grabadores, software y red), informando oportunamente cualquier falla técnica o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.
8. Apoyar la implementación de mejoras en el sistema de vigilancia, aportando observaciones técnicas derivadas de la operación diaria.
9. Colaborar en la preservación, custodia y respaldo de la evidencia digital cuando sea requerida en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales, garantizando integridad y trazabilidad del material audiovisual.
10. Apoyar la entrega formal de registros fílmicos a las instancias autorizadas, dejando constancia documental del requerimiento y entrega.
11. Participar en simulacros institucionales y actividades relacionadas con gestión del riesgo, emergencias y seguridad física.
12. Mantener reserva absoluta sobre la información visualizada en el sistema de monitoreo.

| | |
|---|---|
| 13. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio. | |
| **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES** | |
| **FORMACIÓN ACÁDEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Bachiller; Técnico en Seguridad y Vigilancia y/o Afines | |
| **ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | **NUCELO BÁSICO DE CONOCIMIENTO** |
| Seguridad y Vigilancia | Seguridad y Vigilancia |